

Check-list pour l'organisation de votre événement durable au Centre de Congrès de Bruxelles Environnement

Organiser un événement dans notre Centre de Congrès, c'est l'occasion de lui donner une touche « verte ». Grâce à notre bâtiment de haute performance énergétique, à la situation centrale à proximité d'une gare et de nombreux transports en commun, vous partez déjà avec des atouts importants de ce point de vue. De plus, notre traiteur exclusif vous propose un catering 100% bio. Mais quelques décisions supplémentaires, simples à mettre en pratique, peuvent encore améliorer l'impact environnemental de votre organisation. Notre équipe est à votre disposition pour vous conseiller dans cette voie. Petite check-list pour vous inspirer.

1	Nommer un référent environnement ¹ , qui assurera le lien avec l'équipe organisatrice et les participants – son nom et ses coordonnées :	
2	Veiller au respect des principes de cette check list par vos prestataires internes / externes , notamment pour : - La mobilité - La réduction et le tri des déchets	
3	Transmettre aux participants les informations pratiques permettant de favoriser la mobilité douce (à pied, à vélo, en transport en commun) et éviter l'usage de la voiture individuelle.	
4	Eviter la production de déchets (papier, emballages, gadgets, ...).	
5	Veiller au recyclage des déchets produits en utilisant les poubelles de tri mises à votre disposition (papier-PMC-compost).	
6	Communiquer aux personnes qui doivent être hébergées la liste des hôtels qui disposent d'un label environnemental ² .	
7	Veiller à la confirmation du nombre de repas et aux annulations éventuelles pour éviter le gaspillage alimentaire .	
8	Privilégier la communication électronique (invitation via email, programme sur le web...).	
9	Si l'impression est nécessaire : utiliser du papier 100% recyclé et labellisé, en recto-verso et de préférence noir et blanc .	
10	Assurer la récupération des badges auprès des participants.	
11	Veiller à éteindre la lumière des locaux inoccupés, ainsi que le beamer en fin de présentation.	
12	Eviter les objets promotionnels ou opter pour des produits durables	

¹ Voir le descriptif de sa fonction en annexe

² Voir références dans notre guide des événements durables

Référent Environnement – descriptif de fonction

- Il veille à ce que toutes les informations utiles à l'organisation d'un événement durable soient transmises aux organisateurs et aux participants :
 - Pour favoriser une mobilité douce
 - Pour éviter la production de déchets et veiller au tri
- Il veille à éteindre la lumière et les projecteurs en cas de non utilisation des salles ou à charger quelqu'un de le faire.
- Il veille au respect de la check-list durant l'ensemble du processus d'organisation de l'événement.